

INFORMAZIONI PERSONALI	<p>Alessandra Antonella Sterpi Nome Cognome</p> <p> S.Pio V 10 15045 Sale via, numero civico, codice postale, città, paese</p> <p> 0131/84178 numero telefonico  telefono cellulare</p> <p> indirizzo e-mail</p> <p> sito web personale</p> <p> account di messaggistica</p>
	<p>Sesso F Data di nascita 13.06.1986 Nazionalità Italiana</p>

POSIZIONE RICOPERTA	Assessore Comunale
----------------------------	--------------------

ESPERIENZA PROFESSIONALE	<p style="color: red;">[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]</p>		
Sostituire con date (da - a)	lavoro o posizione ricoperta		
	nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)		
	principalì attività e responsabilità		
	tipo di attività o settore		

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Diploma liceo classico Laureanda in giurisprudenza

<p>[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]</p>			
Sostituire con date (da - a)	qualifica rilasciata		Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)		
elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite			

COMPETENZE PERSONALI					
-----------------------------	--	--	--	--	--

Lingua madre	italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
lingua inglese	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	A 1/2 Inserire il livello	A ½ Inserire il livello	A1/2 Inserire il livello	A ½ Inserire il livello	A 1/2 Inserire il livello

	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative	competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite
-------------------------	---

Competenze organizzative e gestionali	competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)
---------------------------------------	--

Competenze professionali	competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)
--------------------------	---

Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
-------------------------	---

Altre competenze	altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite.
------------------	---

Patente di guida	B
------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	
------------------------	--

Pubblicazioni	
Presentazioni	
Progetti	
Conferenze	
Seminari	
Riconoscimenti e premi	rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.
Appartenenza a gruppi / associazioni	Esempio di pubblicazione: Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
Referenze	Esempio di progetto: La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

